

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа № 86»  
протокол № 7 от 11.01. 2021 г.

«Утверждаю»  
директор МБОУ «Школа № 86»  
Камышная Т.М.  
приказ № 7 от 13.01. 2021 г.



## **Положение о дежурстве**

### **МБОУ «Школа № 86»**

#### **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями ТК РФ (№197, 21.12.01), ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, нормативным документам Министерства общего и профессионального образования РФ, Устава школы, на основании правил внутреннего распорядка, функциональных обязанностей учителя.
- 1.2. Положение о дежурстве имеет своей целью способствовать эффективной организации учебно — воспитательного процесса в целом, охране жизни и здоровья детей, сохранности школьного имущества, организации досуга учащихся.
- 1.3. Настоящее Положение принято педагогическим советом и утверждено директором школы и действует в течение трех лет (30.08.2008 1.09.2011). изменения и дополнения могут вноситься педагогическим советом ОУ.
- 1.4. Данное положение вступает в силу после приказа директора школы.

#### **II. Порядок дежурства по школе.**

- 2.1. Дежурство по школе организует дежурный администратор, дежурный учитель, дежурный класс согласно графика дежурства, утвержденного директором школы.
- 2.2. Дежурным администратором может быть:  
Директор МБОУ «Школа № 86», заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, по вопросам безопасности, АХЧ; социальный педагог, психолог, преподаватель ОБЖ.
- 2.3. Дежурный администратор назначается приказом директора школы согласно графика.
- 2.4. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания смены.
- 2.5. Дежурным учителем является классный руководитель дежурного класса.
- 2.6. Дежурство осуществляется согласно распределенных постов.

#### **III. Права и обязанности дежурного администратора:**

##### **1. Основные задачи и функции дежурного администратора:**

- 1.1. Приходит в школу в 7.40 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.
- 1.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- 1.3. Обеспечивает должностную дисциплину среди обучающихся.
- 1.4. Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 1.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

1.6. Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей обучающимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

1.7. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

1.8. Несет ответственность за порядок в школе до 17.00 часов.

## **2. Права дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения школы во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

2.2. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства покидать школу без согласования с директором.

2.3. Регулировать отношения между участниками образовательного процесса;

2.4. Вносить предложения по организации дежурства и поощрению дежурных.

## **3. Ответственность**

Дежурный администратор несет ответственность за:

3.1. Ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим положением;

3.2. Несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

3.3. Неправильность и неполноту использования представленных ему прав.

## **IV. Права и обязанности дежурного на перемене педагога:**

### **1. Общая организация.**

1.1. Дежурство педагогов начинается на 1-й перемене 1-й смены и завершается на 5-й перемене 1-й смены.

1.2. Дежурство педагогов осуществляется согласно распределенных постов.

1.3. Дежурный администратор обязан осуществлять контроль за несением педагогами своих обязанностей во время дежурства на переменах.

1.4. В случае отсутствия дежурного педагога на своем посту дежурный администратор сообщает старшему завучу школы и принимает меры по организации дежурства на данном посту.

### **2. Обязанности дежурного на перемене педагога.**

Дежурный на перемене педагог обязан:

2.1. Прибыть на пост сразу после звонка на перемену;

2.2. Не покидать свой пост до окончания перемены;

2.3. Контролировать на территории своего поста поведение обучающихся;

2.4. В случае неявки дежурного педагога соседних постов, контролировать на территории этих постов поведение обучающихся, но в пределах видимости своего поста.

2.5. По окончании учебных занятий дежурный администратор сдать журнал дежурства педагогов.

### **3. Права дежурного на перемене педагога.**

3.1. Делать замечания обучающимся, дежурному классу;

3.2. Вносить предложения по организации дежурства и поощрению дежурных.

## **V. Права и обязанности дежурного класса.**

### **1. Основные задачи и функции дежурного класса**

1.1. Обеспечение порядка и соблюдение правил и норм поведения учащихся в соответствии с Уставом школы, развитие самоуправления обучающихся.

### **2. Общая организация дежурства по школе:**

2.1. Дежурство по школе осуществляется обучающимися 5 - 11 классов в течение одной недели в соответствии с графиком, утвержденным директором школы,

2.2. Время дежурства: 8.00- 14.00.

### **3. Обязанности дежурных по школе;**

3.1. На время дежурства класса ответственным дежурным является староста класса, который распределяет дежурных по постам, контролирует качество дежурства обучающихся.

3.2. Обо всех нарушениях ответственный дежурный обязан доложить классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору.

3.3. Перед началом смены дежурные проверяют наличие сменной обуви и соответствующей формы одежды у обучающихся 1-11 классов.

3.4. Дежурные добиваются от каждого ученика бережного отношения к имуществу школы и в случае надобности требуют устранения нарушения виновником.

3.5. В течение установленного срока во время перемен дежурные обязаны находиться на своем посту и не допускать нарушения норм поведения обучающимися.

3.6. После третьего урока дежурные осуществляют проверку влажной уборки и проветривания классных комнат дежурными класса.

3.7. Дежурство в столовой осуществляется по графику 3 обучающимися.

3.8. Ответственный дежурный сдает дежурство ответственному дежурному классному руководителю в 14-30 ежедневно.

### **4. Права дежурного класса.**

Дежурный класс имеет право:

4.1. Делать замечания учащимся, нарушающим правила поведения;

4.2. Выпускать стенгазету по итогам дежурства;

4.3. На поощрение за хорошую организацию дежурства;

### **5. Передача дежурства:**

4.1. Производится в субботу в 8/00.

4.2. Принимающий дежурство тщательно проверяет состояние рекреаций и подсобных помещений школы и фиксирует данные проверки в журнале передачи дежурства.

4.3. Дежурный, принимающий дежурство может отказаться от приема и потребовать дополнительной уборки.

4.4. Контролируют передачу дежурства классные руководители

### **6. Меры поощрения за хорошее дежурство:**

1. Объявление благодарности за хорошее дежурство.

2. Поощрение лучшего дежурного класса в конце учебного года.

С Положением ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)